



BASILIKA SANTA MARIA MADALENA BASILIKA

Espte. zk. / N. Exp.:

Arduraduna / Responsable		NANa edo bestelako identifikazio agiriren bat / DNI o documento de identificación		
Jakinazpenetarako helbidea / Domicilio para notificaciones		PK / CP	Herria / Municipio	Probintzia / Provincia
Finkoa / Fijo	Mugikorra / Móvil	e-posta / e-mail		
Erakundearen izena / Nombre de la entidad			IFK / NIF	
Erakundearen helbidea / Dirección de la entidad		e-posta / e-mail		Finkoa / Fijo
Harremanetarako hizkuntza / Idioma de relación ☐ Euskara ☐ Ele bitan / Bilingüe		Sexua / Sexo ☐ Emakumea/Mujer ☐ Gizona/Hombre ☐ Ez-bitarra/No binario		Harreman modua / Modo de Relación ☐ Paperean/Papel ☐ Elektronikoa/Electr.

EKINTZAREN EZAUGARRI NAGUSIAK / BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

ORDUTEGIA / HORARIO				
EGUNA / DIA	SARRERA / ENTRADA	EKITALDIA / ACTIVIDAD	IRTEERA / SALIDA	ORDUA / HORAS

OHARRAK	OBSERVACIONES:
Kultura azpisailak eskaera hau bertan behera uzteko eskumena du, udal programazioarekin bateraezina den kasuetan Eskatzaileak adierazten du utzitako edo alokatutako lokal edo instalazioak adierazi duen erabilera edo jardueretarako erabiliko dituela eta udaleko Kultura azpi-sailetik emandako funtzionamendu arauen arabera. Erabilerak dirauen bitartean bertan sortu litezkeen matxuren erantzukizuna jasotzen duela. Horrenbestez, instalazioak jaso zituen egoera berdinean itzuli beharko ditu. Eskatzaileak instalazioak, bere segurtasun neurriak, larrialdietako plana eta erantsitako arauak ezagutzen dituela adierazten du.	La subárea de Cultura podrá desestimar esta solicitud, en caso de que se produzca una incompatibilidad con la programación municipal. La persona solicitante declara que utilizará los locales o instalaciones cedidas o alquiladas para el uso o actividades descritas, respetando en todo caso las normas de funcionamiento que se le comuniquen desde la subárea de Cultura del Ayuntamiento, y que se responsabilizará de los desperfectos que pudieran ocasionarse en las mismas durante el tiempo que dure la utilización. Por lo tanto, deberá devolver las instalaciones en el mismo estado en que las recibió. La persona solicitante declara conocer las instalaciones, medidas de seguridad de las mismas, así como su plan de emergencia y las normas de uso que se adjuntan.

AITORTZEN DU sinatzaileak, bere ardura pean, adierazi dituen datuak egiazkoak, zehatzak, osoak eta eguneratuak direla.

DATUEN BABESA. Datu pertsonalak babestearen inguruan indarrean dauden arauak jarraiki, hau adierazten dizugu: inprimaki honetan jasotako datuak egiaztatu edo osatu ahal izango dira beste administrazio publiko batzuei kontsulta eginda. Datuok Udalak tratatuko ditu bere eskuduntzen arabera eginkizunak eta zerbitzuak aurrera eramateko. Udalak zure datuak legearen arabera tratatuko ditu, beharrezko segurtasun neurriak hartuz eta hirugarrenei lagapenak legeak aurreikusitako kasuetan bakarrik burutuz. Informazio gehiagorako kontsultatu gure pribatasun politika: <https://uzt.gipuzkoa.eus/home.do?De=EU06712216>. Era berean, jakinarazten dizugu datuak atzitu, zuzendu, ezereztu, berauen aurka agertu, tratamendua mugatu eta datuen eramangarritasunari buruz dagozkizun eskubideak baliatzeko aukera duzula, idatziz, telematikoki, aurrez aurre edo posta arruntaz Udalera zuzenduz; Herriko Plaza z/g 20100 Erreterria. Azkenik, beste pertsona fisiko batzuen datuak helarazten baldin badituzu, pertsona horiei aurreko guztiaren berri eman beharko diezu.

DECLARA la persona firmante, bajo su responsabilidad, que todos y cada uno de los datos aportados son veraces, exactos, completos y actualizados.

PROTECCIÓN DE DATOS. De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales recabados en este impreso se podrán verificar o completar mediante consulta a otras administraciones públicas. Dichos datos serán tratados por el Ayuntamiento, para la realización de tareas y servicios propios en el ámbito de sus competencias. El Ayuntamiento tratará sus datos acorde a la normativa vigente, aplicando las medidas de seguridad necesarias y no serán cedidos a terceros salvo exigencias legales. Para más información consulte nuestra política de privacidad: <https://uzt.gipuzkoa.eus/home.do?De=CA06712216>. Asimismo se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad de datos mediante el oportuno escrito, por medios electrónicos o bien presencialmente o por correo convencional al Ayuntamiento, Herriko plaza z/g 20100 Erreterria. Por último, si facilita datos personales de otras personas físicas deberá, previamente informarles de los anteriores extremos.

☐ **Udal informazioa jaso nahi dut: e-posta, SMS, etb. / Deseo recibir información municipal por: e-mail, SMS, etc.**

Erreterria,
Eskatzailea / El/la solicitante

INSTALAZIOAK ERABILTZEKO ARAUAK

Eskaeran azaldutako guztia bere horretan beteko da. Aldaketarik egin nahi izanez gero, beste eskaera bat egin beharko da.

Gelak erresarbatzeko eskaera egin aurretik, libre dagoen galdetu beharko zaio arduradunari.

Eskatzaileek honako betebeharrak dituzte:

- 1.- Aretoan ordena mantentzea.**
 - 2.- Erabilitako materiala aurkitutako leku eta modu berean utzi beharko da.**
 - 3.- Erabiltzaileak sortutako zaborraz arduratuko da.**
 - 4.- Ohikoa ez den zerbait aurkituz gero, Kultura Departamentuari jakinaren gainean jartzea.**
 - 5.- Aretoa baimendutako jarduera eta helbururako baino ez erabiltzea.**
 - 6.- Gaizki erabiltzeagatik hondatutako materiala ordezkatu, konpondu edo ordaintzea.**
 - 7.- Aretoa erabiliko duen erakundeak jardueran herritarrei zuzenduta argitaratzen dituen idatzizko komunikazio guztiak euskaraz edo euskaraz eta gaztelerak idatzizko ditu.**
 - 8.- Era berean, jardueraren berri emateko erabiltzen diren euskarrietan hizkuntzaren eta irudien erabilera ez sexista egingo da.**
- Baimendutako jarduerak udalari zein hirugarrenei sor diezaiekeen kaltearen erantzukizuna beti ere aretoaren eskatzailearena izango da. Beraz, haren ardura izango da kasuan kasu beharrezkoak diren aseguruak izatea (erantzukizun zibila, istripuak etab).**

NORMATIVA PARA USO DE INSTALACIONES

Se deberán mantener todos los parámetros de la solicitud, debiendo cursar otra solicitud en caso de querer alguna modificación.

La reserva de aulas dependerá de la disponibilidad de las mismas.

Las personas autorizadas se comprometerán a:

- 1.- Mantener el orden de la misma.
- 2.- El material utilizado deberá guardarse de la misma manera en que se encontró.
- 3.- El / la usuario/a deberá responsabilizarse de la basura que genere.
- 4.- Informar al Departamento de Cultura de cualquier anomalía que hubieran encontrado.
- 5.- Hacer uso de la misma, para el fin y actividad para el que se ha permitido su uso.
- 6.- Reponer, restituir o pagar los desperfectos que hubieran generado por un uso indebido del material existente
- 7.- La entidad usuaria deberá redactar en euskera o en las dos lenguas oficiales todas las comunicaciones escritas dirigidas a la ciudadanía.
- 8.- Así mismo, se debe hacer un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes en los soportes que se utilicen para difundir la actividad

La persona responsable de daños a terceros o Ayuntamiento causado por la actividad objeto de dicho permiso será siempre la persona solicitante. Siendo su responsabilidad tener en su caso el seguro correspondiente (de responsabilidad civil, accidentes, etc)